



SCUOLA DELL'INFANZIA "A CARDEI"
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LEVEGO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VISOME
SCUOLA PRIMARIA "A GABELLET"
SCUOLA PRIMARIA DI BAZILETT
SCUOLA PRIMARIA DI BORGIO PIAVE
SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGN
SCUOLA DELL'ORFEDALE
SCUOLA SEC. DI FORARO DI CASTIGN



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3 Via S. Cipriano, 32/B – 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049

blic830007@istruzione.it – blic830007@pec.istruzione.it www.ic3belluno.edu.it - Codice Fiscale n. 93049120251

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 BELLUNO
Prot. 0001524 del 21/05/2020
01-01 (Uscita)

Belluno, 21.05.2020

AL PERSONALE ATA
IC3 BELLUNO
E p.c.
AI DOCENTI
ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

RSU

Albo

Oggetto: piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA – misure di contenimento emergenza Covid-19 – dal 25 maggio al 3 giugno 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale fino al 17 Maggio 2020;

VISTO il Decreto-legge 18 del 17 marzo 2020 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.;

Viste le nuove misure applica nel decreto "Cura Italia" del 16.03.2020;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Vista la Direttiva n. 2/2020 indirizzata alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgv del 30 marzo 2001 n. 165;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 maggio 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio

nazionale;

CONSIDERATE le Note MI n. 318 dell'11 marzo 2020, n. 391 del 16 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020, n. 392 del 18 marzo 2020, n. 510 del 24 marzo 2020, n. 187 del 26 marzo 2020, n. 562 del 28 marzo 2020;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

Valutata la nota prot.1024/01-01 n. del 11 marzo 2020 relativa alle istruzioni operative del personale ATA impartite dal Dirigente Scolastico pro tempore dell'I.C.3BL;

Vista la nota del Comune di Belluno del 14.05.2020 in merito ai lavori di manutenzione ordinaria nei plessi di scuola primaria di BADILET – BORGO PIAVE – CASTION;

DISPONE

a far data dal giorno dal 25 Maggio 2020 e fino al 3 giugno 2020 in sostituzione delle direttive emanate con nota n. prot.1024/01-01 del 11 marzo 2020, modalità di smart working per il personale di segreteria compreso il DS e DSGA e modalità di lavoro in Ufficio di n. 2 Assistenti Amministrativi:

Data	Assistenti Amministrativi	DSGA	DS
Lunedì 25 maggio	IRMICI MASSIMILIANO – SAVIANE IVA	Smart working	SAVINA LUCIA
Martedì 26 maggio	GALFANO FRANCESCO-DE CIAN CLAUDIA	BURIGO VANIA	IC Santa Giustina
Mercoledì 27 maggio	SPONGA LOREDANA-SAVIANE IVA	Smart working	Smart working
Giovedì 28 maggio	GALFANO FRANCESCO-DE CIAN CLAUDIA	BURIGO VANIA	SAVINA LUCIA
Venerdì 29 maggio	SPONGA LOREDANA-IRMICI MASSIMILIANO	BURIGO VANIA	Smart working
Sabato 30 maggio	LOTRONTO MARIALUISA Smart working		Smart working
Mercoledì 3 giugno	IVA SAVIANE – SPONGA LOREDANA	Smart working	SAVINA LUCIA

Modalità di lavoro per gli A.A. in servizio dalle 8.00 alle 13.00:

- - garantire la ricezione della posta, lo smistamento di comunicazioni e circolari per ogni settore, provvedere alla compilazione di eventuali monitoraggi;
- - assicurare il servizio di protocollo;
- - garantire la sorveglianza generale sugli atti e documenti;
- - coloro che non risultano in servizio o in lavoro agile, assicureranno comunque la propria reperibilità ai propri recapiti personali (dalle ore 8.00 alle ore 13:00 nelle giornate di regolare servizio) per eventuali necessità e/o urgenze.

Data	Uffici di segreteria ZANON
Lunedì 25 maggio	DAL FARRA ANGELA
Martedì 26 maggio	GAMBIOLI CINZIA
Mercoledì 27 maggio	MACIOCCU CLAUDIA
Giovedì 28 maggio	BUTTOL ORIETTA
Venerdì 29 maggio	BOLZAN VANNA
Mercoledì 3 giugno	BIANCHET PALMIRA

Modalità di lavoro per I C.S. in servizio dalle 8.00 alle 13.30 – ufficio di segreteria:

- Assicurare l'apertura e la chiusura dell'istituto;
- garantire la sorveglianza generale dei locali e l'accesso agli uffici amministrativi di una sola persona per volta;
- garantire la pulizia accurata e disinfezione degli ambienti utilizzati.

**Modalità di lavoro per I C.S. in servizio nei plessi scolastici oggetto di lavori di manutenzione ordinaria
Badilet – Borgo Piave – Castion, l'orario sarà dalle 8.00 – 13.30 nelle giornate dal 25 al 29 maggio 2020.**

Il personale incaricato, si occuperà di svuotare le aule e gli spazi oggetto degli interventi di manutenzione da parte degli operai del Comune; seguiranno indicazioni specifiche da parte della DSGA sig.ra Burigo.

PLESSO di SERVIZIO	Collaboratore scolastico
BORGO PIAVE	ADAMI BARBARA – GENTILINI MARZIA
BADILET	TROTTA ANNUNZIATA – CALABRESE MASSIMILIANO
CASTION	VIANELLO SERENA – BORDONE ANNA

NORME GENERALI

Si ricorda che:

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità previo appuntamento;
- gli uffici di segreteria operano in presenza ridotta e in remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i plessi afferenti all'IC3BL resteranno chiusi escluse le giornate dedicate al ritiro materiali scolastici;
- i servizi erogabili, comprese le utenze esterne, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla e-mail blic830007@istruzione.it. Qualora necessaria la presenza fisica, si procederà con appuntamento, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- saranno effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici con disposizioni a parte.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Lucia Savina

